

## Протокол

Рішення колегіальних органів навчального закладу документуються за допомогою протоколів.

**Протокол** - документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях педагогічної, піклувальної рад, нарадах. Протокол оформлюється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а в разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

У протоколі передбачено такі реквізити:

1. Назва організації вищого рівня.
2. Назва організації.
3. Назва структурного підрозділу (за потреби).
4. Назва виду документа (ПРОТОКОЛ).
5. Дата проведення засідання та порядковий номер.

**Датою** протоколу є дата засідання (протоколи, як правило, оформлюють після засідання).

Дату протоколу прописують арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. Якщо день місяця або порядок місяця позначають цифрою до 10, то перед нею пишуть 0 (нуль). Якщо засідання тривало кілька днів, то дата протоколу складається з дат початку та закінчення, наприклад, *21-23 травня 09 року*. Рік зазначають лише двома останніми цифрами без крапки після них (якщо це не кінець речення), без слова «рік» і без скороченої позначки «р». *Наприклад, 27.09.06; 01.12.08, але 10.07.2013.* Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах навчального року. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.

6. Місце проведення засідання. Зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання. Реквізит «Місце проведення» не зазначають, якщо відомості про графічне місцезнаходження входять до назви установи. Наприклад:

Відділ освіти виконавчого комітету Славутицької міської ради  
дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №...

У бланку протоколу педагогічної ради дошкільного навчального закладу можна не вказувати місце проведення засідання.

7. Заголовок до тексту протоколу. Він повинен відображати вид засідання колегіальної діяльності (засідання педагогічної ради).

Якщо ведеться Книга протоколів (за відсутності друкувальних засобів), **то п. 1, 2, 3, 6, 7** у протоколі не прописують, адже у назві Книги протоколів зазначають назву колегіального

органу управління в родовому відмінку (педагогічних рад) та повну назву установи із зазначенням установи вищого рівня в родовому відмінку (дошкільного навчального закладу №... відділу освіти Славутицької міської ради).

8. Прізвище та ініціал (и) голови.

9. Прізвище та ініціал (и) секретаря.

10. Склад присутніх осіб, - членів педагогічної ради.

Якщо кількісний склад присутніх не перевищує 15 осіб, то вказують прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад в алфавітному порядку. Якщо кількість присутніх членів колективу перевищує зазначену вищу цифру, то у протоколі вказують лише загальну кількість, тоді після слова «Присутні» двокрапку не ставлять, оскільки немає переліку, до протоколу додається список присутніх, про що робиться відповідний запис.

11. Запрошені (якщо є). Прописують прізвище та ініціал (и) (в алфавітному порядку), із зазначенням посад та у разі потреби найменування установи.

12. Відсутні (якщо є). Прописують прізвища, ініціали відсутніх (в алфавітному порядку) із зазначенням посади та вказують причину відсутності. Якщо йде перелік прізвищ, то після слова «Відсутні» ставлять двокрапку; якщо відсутня одна особа, то після слова «Відсутні» ставлять тире.

13. Порядок денний – перелік питань, які розглядають на засіданні. Слова «Порядок денний» друкують без відступу від межі лівого берега. Кожен пункт порядку денного нумерують і записують з нового рядка із зазначенням доповідачів по кожному з них.

14. Основна частина тексту протоколу.

15. Підпис. Протокол засідання педагогічної ради підписують голова та секретар педагогічної ради (п. 2.52 Примірної інструкції). Слова «Голова», під ним «Секретар» (ліворуч), підписи зазначених осіб – ініціал(и) та прізвища (праворуч).

Веде протокол **секретар** – компетентний, грамотний педагог – від його кваліфікації, вміння розібратись у суті питань залежить якість запису виступів.

Секретаря обирають на серпневому засіданні педагогічної ради терміном **на один рік**. Часто постає запитання: коли ж, у які терміни треба написати та підписати протокол із дня проведення педагогічної ради? Про оформлення та підписання протоколу варто передбачити таку процедуру в інструкції з ділової документації конкретного дошкільного навчального закладу.

Орієнтовний зразок протоколу засідання педагогічної ради подано в *додатку 1*.

Книга реєстрації протоколів, або Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу (яка ведеться за відсутності друкувальних засобів), обов'язково

пронумеровується, прошнуровується, підписується керівником закладу і скріплюється печаткою (п. 2. 43. Примірної інструкції).

Книга протоколів засідань педагогічної ради разом із матеріалами до них зберігається в окремій папці (п. 2.53. Примірної інструкції). У разі ведення Книги реєстрації засідань педагогічної ради, матеріали засідання зберігаються з відповідними протоколами.

У Книзі реєстрації протоколів засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу передбачено такі графи:

- дата протоколу. Датою протоколу є дата проведення засідання;
- номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання;
- короткий зміст документу – це тема (якщо означена), порядок денний засідання без вказівок на доповідачів;
- примітки.

У разі потреби Книга може доповнюватися додатковими графами. Наприклад, Очікувані дати виконання ухвали.

<b>Дата протоколу</b>	<b>Номер протоколу</b>	<b>Короткий зміст документу</b>	<b>Очікувані дати виконання ухвали</b>	<b>Примітки</b>

Враховуючи те, що протоколи засідань педагогічних рад, які оформлюють друкарським способом, мають формуватися у справи (групування виконаних документів справи відповідно до номенклатури справ), необхідно дотримуватися таких вимог:

- у заголовку справи прописують вид документа у множині із зазначенням автору документів (найменування установи), отже, «Протоколи засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу...»;
- протоколи групують у справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизують за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання;
- у справи вміщують тільки виконані документи;
- у справи вміщують лише оригінали або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії протоколів;
- у справи групують протоколи, виконані впродовж одного навчального року;
- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

### **Текст протоколу**

За обсягом фіксованих даних протоколи можуть бути стислі, повні та стенографічні. У *стислих* протоколах фіксують лише питання, що їх обговорюють на засіданні, прізвища доповідачів та прийняті рішення. Такий протокол рекомендується вести, якщо засідання має оперативний характер. *Повні* протоколи, крім вищезазначених відомостей, містять записи виступів усіх доповідачів та учасників колегіального органу. У *стенографічних* протоколах дослівно фіксують весь хід засідання.

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У **вступній частині** протоколу зазначають прізвища та ініціали голови засідання, секретаря засідання, присутніх постійних членів колегіального органу та запрошених осіб, а також порядок денний. Після слова «Присутні» спочатку за алфавітом записують усіх присутніх на засіданні постійних членів колегіального органу, а потім – запрошених осіб із зазначенням, за потреби, їхніх місць роботи і посад.

У протоколі розширеного засідання, де багато присутніх (наприклад, засідання педагогічної ради навчального закладу), склад їх зазначають кількісно, а список із прізвищами додають до протоколу, про що роблять відповідний запис.

У **порядку денному** протоколу зазначають питання, винесені на розгляд колегіального органу, прізвища та ініціали доповідачів, а у разі потреби – вказують їх посади.

Питання розташовують за порядком їх значущості, складності й передбаченого часу обговорення. Найпростіші питання, як правило, зазначають останніми. Кожне питання нумерують. Питання порядку денного починають із прийменника «Про»:

1. *Про підсумки роботи ...*
2. *Про розроблення Положення конкурсу.*

Не рекомендується вносити до порядку денного «Різне». Кожне питання має бути конкретизоване.

У разі, коли на розгляд виносять багато питань, дозволяється не вносити порядок денний у текст протоколу, а зробити посилання: «Порядок денний засідання додається». У цьому випадку порядок денний оформлюється як **додаток** до протоколу.

Вступна частина закінчується порядком денним.

Текст **основної частини** протоколу складається відповідно до послідовності питань, встановлених порядком денним, і містить стільки розділів, скільки пунктів включено до порядку денного. Цей розділ починається з інформації про виконання ухвал попереднього

засідання педагогічної ради, а далі основна частина складається з розділів, що відповідає пунктам порядку денного.

Розділи нумеруються арабськими цифрами. Кожний розділ містить три частини: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ (ВИРШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого берега протоколу, щоб виділити в тексті протоколу записи виступів доповідачів, учасників обговорення питання та частину, в якій формулюється рішення засідання. Після слів ставиться двокрапка (п. 2.46. Примірної інструкції).

У частині «СЛУХАЛИ» подаються тексти виступів. Прізвище та ініціал(и) кожного доповідача друкують із нового рядка у називному відмінку. Виклад записів доповідей відокремлюють від прізвищ за допомогою тире. Доповіді фіксують від **третьої особи однини**. Якщо тексти або тези доповідей чи виступів додаються окремо, то після прізвищ із ініціалами роблять запис: «Текст доповіді (виступу) додається».

У частині «ВИСТУПИЛИ» фіксуються запитання, що їх задавали доповідачам, із зазначенням прізвищ осіб, які порушили питання, тексти запитань та відповідей. Запитання до доповідачів і їх відповіді протоколюють у порядку їх надходження. Зміст виступів формулюють від третьої особи однини. У п. 2.47 Примірної інструкції окреслено про необхідність:

- фіксувати запитання, що їх поставили доповідачам, із зазначенням прізвищ та ініціалів (ініціали імені) осіб, які порушили питання та відповіді на них для повного та стенографічного запису протоколу;
- протоколювання запитання до доповідачів і їхні відповіді у порядку їх надходження.

Найважливішим для результативності засідання педагогічної ради є виступи педагогів, в яких вони діляться своїм позитивним досвідом, актуальними проблемами та висувають пропозиції щодо змісту обговорюваного питання порядку денного, які впливатимуть на зміст управлінського рішення.

У частині «ПОСТАНОВИЛИ» («ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ») відображають ухвалене рішення з питання, що обговорювалось. Текст цієї частини друкують із абзацу повністю незалежно від обраної форми протоколу. Якщо рішення приймаються за різними питаннями, то кожне з них викладають у окремому пункті. З кожного питання, зазначеного у порядку денному, повинно бути конкретно визначено виконавця, зміст та строк виконання завдання. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. Підпункти нумерують цифрами з дужкою (п. 2.49. Примірної інструкції).

Однак підпункти можна нумерувати і без дужок відповідно до п. 5. 21 Державної уніфікованої системи документації. Наприклад,

1. Роботу дошкільного навчального закладу з питань дотримання рухового режиму вважати задовільною.
2. Баришевській Н. Г., вихователю-методисту:
  - 2.1. узагальнити матеріали досвіду роботи вихователя наочної Р. В. щодо методики складання рухливих ігор за сюжетами казок, до \_\_\_\_;
  - 2.2. розробити методичні рекомендації з питання організації самостійної рухової діяльності молодших груп, до \_\_\_\_;

Іноді у протоколі фіксують результати голосування. Якщо дві третини присутніх проголосувало «за», то рішення ухвалюють. Учасник засідання може висловити окрему думку щодо ухвали; цю думку викладають на окремому аркуші й додають до протоколу. Наявність такого документа фіксують через відповідний запис у протоколі після ухвалення засідання.

Потрібно використовувати різні можливості вдосконалення джерел службової інформації, а саме:

- документування засідання педагогічної ради прогресивним способом: - аудіо- та відеозапис. Це дає змогу не тільки точно записувати у протокол доповідь, виступи, питання та відповіді, а й стежити за реакцією учасників засідання;
- не обов'язково викладати у протоколі кожен фразу виступу, оскільки важливим є лаконічний, але змістовний його виклад.

Якщо засідання педагогічної ради присвячене одному питанню, тобто є тематичним, то підрозділ «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ») можна прописувати після всіх виступів учасників засідання за всіма питаннями порядку денного.

Вимоги до грифа затвердження документа та відбитку печатки окреслено в п. 39 Типової інструкції з діловодства.

**Стиль** протокольних рішень повинен бути лаконічним, чітким, таким, що не допускає різночитань. За необхідності у протоколі зазначають результати голосування з тих чи інших питань, що стали підставою для прийняття рішень.

**Витяг із протоколу** є точною копією частини тексту з оригіналом протоколу, яка стосується певного питання порядку денного. Витяги з протоколів використовують для доведення прийнятих на засіданні колегіальних органів навчального закладу рішень до зацікавлених осіб або організацій.

Витяг із протоколу може бути оформлений на загальному бланку навчального закладу або на аркуші паперу формату А4 (А5).

Під час складання витягу з протоколу з оригіналу документа до витягу без будь-яких змін і скорочень переносять такі реквізити: «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва виду документа» (ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ), «Дата проведення засідання та порядковий номер протоколу», «Заголовок до тексту протоколу», «Прізвище та ініціал (и) голови», «Прізвище та ініціал (и) секретаря», «Склад присутніх осіб (членів колегіальних органів та запрошених).

З порядку денного вибирають лише ті питання, які цікавлять замовника витягу з протоколу (при цьому порядкові номери цих пунктів порядку денного залишаються без змін).

У випадку, якщо у протоколі засідання педагогічної ради не було подано тексту доповідача, а було зазначено, що доповідь додається, тоді до витягу протоколу має бути додано і текст доповіді.

Реквізит «Підпис» оформлюється особливим чином. З оригіналом протоколу до витягу переносять ініціали та прізвища голови засідання та секретаря засідання. Втім ці особи витяг із протоколу особисто не підписують.

Особливість оформлення витягу з протоколу полягає у відтворенні тексту. Із вступної частини протоколу до витягу переносять прізвища та ініціали голови та секретаря засідання, присутніх та запрошених. З порядку денного вибирають лише ті питання, рішення з яких цікавить замовника витягу з протоколу (при цьому порядкові номери цих пунктів порядку денного залишають без змін).

**Відмітка про засвідчення документа** є обов'язковим реквізитом витягу із протоколу. Підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з протоколу, має бути засвідчений **відбитком печатки** навчального закладу. Зазвичай витяг засвідчує завідувач дошкільного навчального закладу. Підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з протоколу, має бути засвідчений відбитком печатки дошкільного навчального закладу. Під підписом має стояти **дата** засвідчення витягу з протоколу.

Шаблон витягу з протоколу наведений у *додатку 2*.

Відділ освіти виконавчого комітету  
Славутицької міської ради  
дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 84

## **ПРОТОКОЛ**

29.08.2015 № 1

Засідання педагогічної ради

Голова: Гурницька С. С.

Секретар: Іваненко О. М.

Присутні: 16 осіб (список додається до протоколу)

Відсутні (вказати) – Проскура В. П.(лікарняний)

Порядок денний

1. Про виконання рішень (ння) засідання педагогічної ради від 31 серпня 2015 року (доповідач Гурницька С. С., завідувач дошкільного навчального закладу)
2. Про стан освітньої роботи дошкільного навчального закладу з трудового виховання (доповідач - Гурницька С. С., завідувач дошкільного навчального закладу)
3. Про формування працелюбності як важливої якості ранньої соціалізації дошкільників: із досвіду роботи (доповідач - Калашнік З. О., вихователь)
4. Про ознайомлення дітей дошкільного віку з працею дорослих (доповідач – Стасюк Л. П., вихователь)
5. Про організацію роботи з трудового виховання в умовах дошкільного навчального закладу (доповідач – Сташків Г. В., вихователь-методист)

### 1. СЛУХАЛИ:

Гурницька С. С., завідувача закладом, - надала інформацію щодо виконання ухвал засідання попередньої педагогічної ради. Зазначено, що всі пункти рішення засідання педагогічної ради виконані.

УХВАЛИЛИ:

Інформацію прийняти до відома.

### 2. СЛУХАЛИ:

Гурницька С. С., завідувача закладом, - розкрила актуальність висунутого Річним планом роботи пріоритетного завдання «Виховання у дошкільників



працьовитості, позитивного ставлення до праці як необхідної умови громадянської позиції особистості». Вона охарактеризувала методичні заходи, спрямовані на вирішення цього завдання, проаналізувала ступінь участі педагогів закладу у цих заходах. Завідувач зупинилася на результатах тематичної перевірки щодо вивчення стану роботи дошкільного навчального закладу з трудового виховання (*довідка про тематичне вивчення додається до протоколу*). Завідувачем запропоновано висловити думки щодо змісту доповіді.

**ВИСТУПИЛИ:**

Павлюк О. П., вихователь групи «Сонечко» № 7, - зазначила про певні труднощі, які виникають у педагогів із питання організації, проведення, планування занять із художньої праці. Вона запропонувала провести семінар-практикум із цього питання.

**УХВАЛИЛИ:**

1.1. Інформацію завідувача прийняти до відома.

1.2. Провести семінар-практикум із питання організації, проведення, планування занять із художньої праці. (Сташків Г. В., вихователю-методисту до \_).

**3. СЛУХАЛИ:**

Калашнік З. О., вихователь групи «Горобчики» № 11, - виступила з питання формування працелюбності як важливої складової соціалізації дошкільників: із досвіду роботи.

Вона дала характеристику базовим якостям дитини-дошкільного віку, які сприяють легшому оволодінню трудовими навичками, бажанню дітей виконувати

елементарні трудові доручення тощо (*текст досвіду додано до протоколу*).

**УХВАЛИЛИ:**

Узагальнити досвід роботи вихователя Калашнік З. О. та подати на міську педагогічну виставку «Освіта Славутича» до \_\_\_\_\_.

**4. СЛУХАЛИ:**

Стасюк Л. П., вихователь групи «Бджілка» № 4, - ознайомила колектив педагогів із роботою, яку організують у групі щодо ознайомлення дітей з працею дорослих. Розповіла про нестандартні підходи, цікаві заходи у здійсненні освітнього процесу (теорія рішення винахідницьких завдань), оформлення книжечок «Що ми знаємо по професії», проведення «Свята праці», якому присвячено весь день.

**УХВАЛИЛИ:**

Інформацію прийняти до відома.

**5. СЛУХАЛИ:**

Сташків Г. В., вихователь-методист закладу – окреслила основні аспекти організації роботи з трудового виховання в умовах дошкільного навчального закладу, акцентувала увагу на тому, що протягом останніх місяців у закладі

була проведена значна робота стосовно цього питання. Молоді вихователі мають деякі труднощі щодо доцільності вибору змісту доручень, чергувань. У групах поліпшилися показники сформованості умінь і навичок дітей. *(результати моніторингу додаються).*

**УХВАЛИЛИ:**

Розробити зміст доручень, чергувань у вікових групах дошкільного навчального закладу (Сташків Г. В., вихователю-методисту до \_\_\_\_).

Голова	особистий підпис	С. С. Градецька
Секретар	особистий підпис	О. М. Іваненко

*Додаток 2*

Назва організації вищого рівня

Гриф затвердження

Назва навчального закладу

(за потреби)

**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Місце складання

Заголовок до тексту

Голова - \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціал(и))

Секретар - \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціал(и))

Присутні: *(спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали членів колегіального органу, потім – прізвища, ініціал(и) та посади осіб, запрошених на засідання, або зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися)*

Порядок денний:

1. \_\_\_\_\_

(формулюють питання, зазначають ініціал (и), прізвище та посаду доповідача)

1. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціал(и) доповідача – *(подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)*

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціал(и) особи, яка виступала – *(подають зміст виступу від третьої особи однини)*

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

1.1. \_\_\_\_\_

(формулюють рішення або ухвалу)

1.2. \_\_\_\_\_

(формулюють рішення або ухвалу)

Голова *особистий підпис* *ініціал(и), прізвище*

Секретар *особистий підпис* *ініціал(и), прізвище*

Згідно з оригіналом

Назва посади *особистий підпис* *ініціал(и), прізвище*

Відбиток печатки